

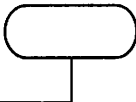
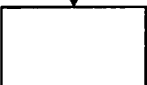
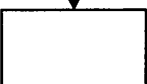
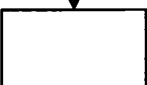


DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/3132/2024
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2021
TANGGAL REVISI	22 September 2025
TANGAL EFEKTIF	24 September 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SAKIP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-undang 17 tahun 2023 tentang Kesehatan - Permenpan RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Pemerintah No.39 tahun 2006 tentang aplikasi software - KEPMENKES No HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik - Permenkes No. 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Bidang Kekarantinaan Kesehatan - PermenPAN No.12 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana - PermenPAN No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar - Permenkes No.2 tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Jabatan	- Memahami Indikator Kinerja - Memahami TUSI BKK - Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada. - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP pengumpulan data lakip	- Komputer yang terkoneksi dengan internet - Komputer yang dilengkapi program pengolahan data dan tabel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan LAKIP - Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun - Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik - Monitoring dan Evaluasi Secara Berkala	Merupakan Turunan proses 1.1 Penyusunan Rencana, Program, dan Anggaran dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan dukungan umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SAKIP

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubbag Adum	TIM SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan tim SAKIP				Draft Tim SAKIP	1 jam	SK Tim SAKIP	Menunjuk anggota tim dari masing2 seksi/substantif
2	Mengesahkan SK Tim SAKIP							
3	Mempelajari SAKIP sebelumnya				SK Tim SAKIP, Dokumen SAKIP tahun lalu	1 hari kerja	Draft SAKIP tahun berjalan	Mempelajari dok 2 SAKIP yang telah lalu
4	Berkoordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kepada masing-masing TIMKER dan Subbag administrasi umum				Draft SAKIP tahun berjalan, bahan dari seksi2	3 jam	Draft SAKIP tahun berjalan	Mengumpulkan data data dari seksi2/substantif
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul				Draft SAKIP tahun berjalan	3 jam	Draft SAKIP tahun berjalan	Disposisi
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun				Draft SAKIP tahun berjalan	3 jam	Draft SAKIP tahun berjalan	Draft SAKIP tahun berjalan

